



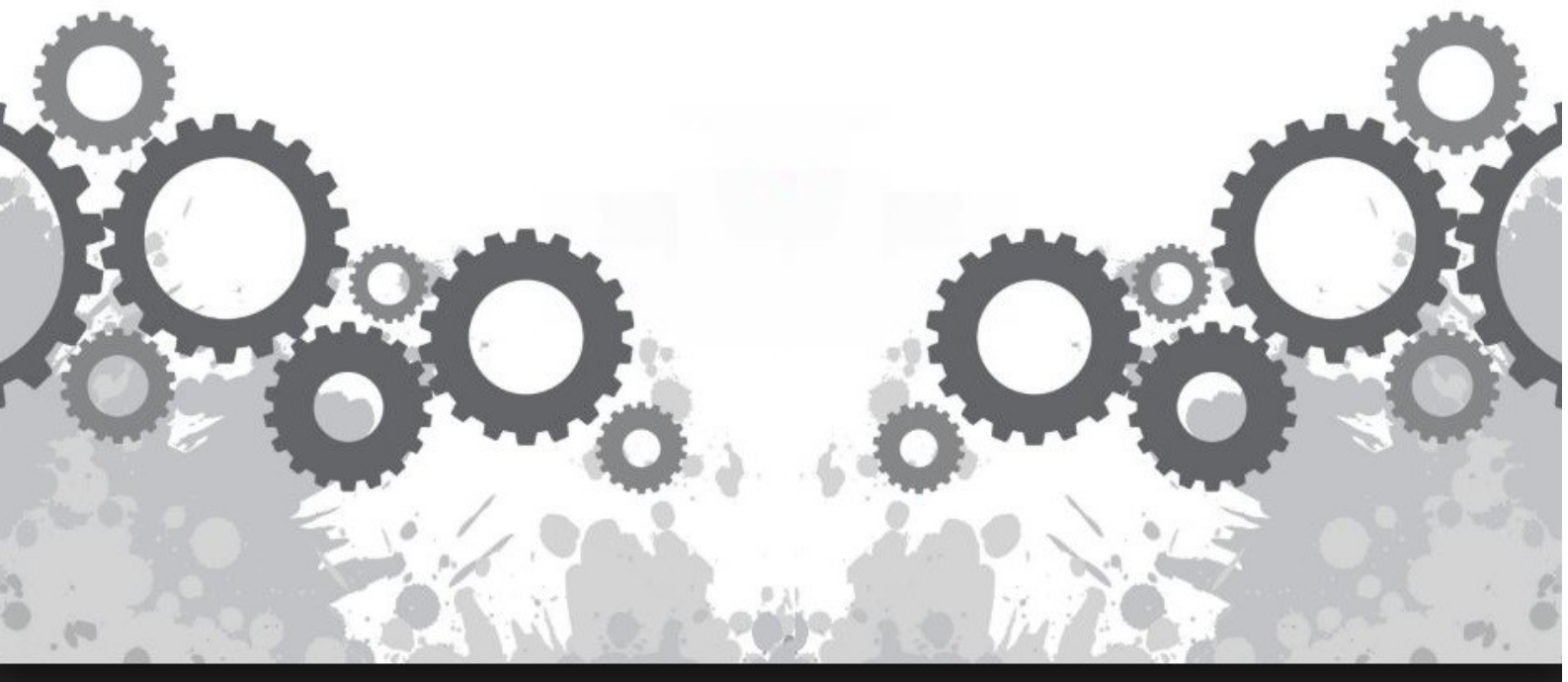
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

SAPSPT001

CREDENCIAR E DESCREDENCIAR PRESTADOR





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos

Código: SAPSPT001

Versão: 1.0

Sumário

1. Cadeia de Valor.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Unidade Gestora do processo.....	4
4. Documentação normativa de referência.....	4
5. Unidades envolvidas.....	4
6. Fluxos/Formulários.....	4
7. Descrição das atividades/Fluxograma.....	4
7.1.Credenciar do Prestador.....	4
7.1.1Apresentar de proposta de credenciamento.....	4
7.1.2Registrar e conferir documentos para credenciamento.....	5
7.1.3Analisar documentação para credenciamento.....	8
7.1.4Comunicar ao requerente resultado da análise.....	8
7.1.5Entregar documentos.....	9
7.1.6Analisar documentos.....	9
7.1.7Assinar documentos.....	9
7.1.8Finalizar credenciamento.....	9
8. Controle de versões.....	12



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos

Código: SAPSPT001

Versão: 1.0



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos

Código: SAPSPT001

Versão: 1.0

1. Cadeia de Valor

Macroprocesso	Gestão de Pessoas
Arquitetura de Processos	Gerir Saúde e Qualidade de Vida
Processo	Gerir assistência suplementar à saúde

2. Objetivo

Efetuar credenciamento, observadas as necessidades regionais e locais, de pessoas jurídicas interessadas na prestação de serviços de assistência médica, médico-hospitalar, internação domiciliar e transporte e remoção de paciente dos beneficiários do Programa TRT5-SAÚDE, bem como gerir os respectivos contratos.

3. Unidade Gestora do processo

Seção de atendimento a planos de saúde – SAPS.

4. Documentação normativa de referência

Ato Deliberativo TRT5-SAÚDE N°12 de 01 de outubro de 2015;

Edital de Credenciamento.

5. Unidades envolvidas

TRT5 Saúde, Coordenadoria de Saúde e Diretoria Geral

6. Fluxos/Formulários

Fluxograma Credenciamento Prestadores

7. Descrição das atividades/Fluxograma

7.1. Credenciar do Prestador

7.1.1 Apresentar de proposta de credenciamento

Responsável: Credenciando

Atividades:

- A instituição requerente deverá comparecer nas dependências do TRT5-Saúde e entregar os documentos exigidos no edital de credenciamento;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
	MANUAL DE PROCESSOS	
Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos	Código: SAPSPT001	Versão: 1.0


- Nos casos de documentação incompleta, o requerente deverá diligenciar a regularização;
- b) O requerente receberá comprovante de protocolo de recebimento da proposta para conferência;
- c) É dever do requerente acompanhar o processo e solicitar login e senha nos casos de aprovação do credenciamento.

7.1.2 Registrar e conferir documentos para credenciamento

Responsável: Seção de contratos e credenciamento TRT5 Saúde

Atividades:

- a) A unidade deve receber os documentos e emitir e entregar ao requerente o protocolo de recebimento da proposta para conferência, apondo data de recebimento na documentação.

	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA
PRESTADOR:	
CNPJ:	
Salvador, _____ de _____ de 2016.	
Assinatura do servidor:	
OBS: NÃO SERÁ ACEITA DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA	

- b) Registrar o requerente na planilha “CONTROLE DE CREDENCIAMENTO XXXX (ano correspondente) – ACOMPANHAMENTO”, que é um arquivo “Excel” encontrado na “rede” informatizada do TRT5. Essa planilha contém os seguintes dados, alguns já com caixa de sugestão de respostas, que serão preenchidos no curso do processo de credenciamento:

- Razão social;
- Nome de fantasia;
- Telefone;
- E-mail;
- Criado PROAD nº;
- Documentação, com as opções: Completa; Pendências e Data de envio à Coordenadoria de Saúde;



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos

Código: SAPSPT001

Versão: 1.0

- Devolvido pela Coordenadoria de Saúde, com as opções: Data e Parecer;
- Número do termo de credenciamento;
- Contrato, com as opções: Situação e Data;
- Data assinatura do contrato;
- Termo Aditivo, com as opções: Possui termo aditivo?; Situação e Data;
- Data assinatura do termo aditivo.

c) Realizar conferência dos documentos exigidos no edital, conforme “Check List” a seguir:

CARTA PROPOSTA	Item do Edital 2.1
• Impressa em papel timbrado da empresa	a
• Declarando total concordância com as condições estabelecidas no edital (<i>inclusive valores das tabelas</i>);	b
• Dias e horários de atendimento;	c
• Relação das especialidades;	d
• Indicação de nome do banco, número da agência e conta-corrente para crédito dos pagamentos;	e
• Data e assinatura do representante legal;	f
• Informação de telefone e e-mail do setor administrativo para contato;	g
• Declaração que não emprega menor	h
• Declaração que não está incurso nas sanções previstas nos incisos III ou IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.	2.2
HABILITAÇÃO JURÍDICA	Item do Edital 3.1
• Registro comercial, no caso de empresa individual;	a
• Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;	b
• Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;	c
• Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.	d

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
	MANUAL DE PROCESSOS	
Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos	Código: SAPSPT001	Versão: 1.0

REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA ou comprovante de Regularidade no SICAF item 10.1	Item do Edital 3.2
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade; 	a
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, dentro do prazo de validade; 	b
<ul style="list-style-type: none"> • Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do inciso V do art. 29 da Lei 8.666/93, mediante a apresentação da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeito de negativa, demonstrando situação regular no cumprimento das obrigações trabalhistas instituídas por lei; 	c
<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição no CNPJ; 	d
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos do responsável legal: cópias RG, CPF; 	e
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	Item do Edital 3.3
<ul style="list-style-type: none"> • Registro ou inscrição da entidade ou prestador de serviço no Conselho de Classe respectivo; 	a
<ul style="list-style-type: none"> • Relação do Corpo Clínico e suas especialidades, comprovadas através dos respectivos certificados, e relação dos profissionais com números de registros em seus respectivos conselhos de classe que realizam o transporte; 	b
<ul style="list-style-type: none"> • Alvará e licença de funcionamento válidos; 	c
<ul style="list-style-type: none"> • Alvará emitido pela Vigilância Sanitária 	d
RESPONSÁVEL TÉCNICO	Item do Edital 3.4
<ul style="list-style-type: none"> • Comprovação de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho de Classe respectivo; 	

d) Se a documentação não estiver conforme edital, contatar via telefone e encaminhar e-mail ao requerente para sanar pendências e/ou receber documentação, conforme o caso, solicitando que a regularize.

- Nos casos em que o requerente não cumprir a determinação, deverá existir notificação para devolução da documentação apresentada. Não havendo manifestação do requerente, os documentos serão encaminhados para deliberação do diretor da unidade.

e) Se a documentação estiver conforme edital:

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
			MANUAL DE PROCESSOS
Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos		Código: SAPSPT001	Versão: 1.0

- Digitalizar os documentos, salvando-os em arquivo formato PDF-A;
- Criar pasta virtual na rede, com o nome do prestador de serviço;
- Criar um PROAD para o novo credenciado e anexar a documentação digitalizada.
- Encaminhar PROAD para a Coordenadoria de Saúde e aguardar parecer.
- Atualizar planilha de acompanhamento do processo de credenciamento.

7.1.3 Analisar documentação para credenciamento

Responsável: Coordenaria de Saúde

Atividades:

a) Receber e analisar a documentação de credenciamento.

- Se houver alguma objeção ao credenciamento, deve emitir parecer nesse sentido, indicando os motivos, e encaminhar para o TRT5 Saúde, nomeando o documento a ser anexado ao PROAD: “PARECER DESFAVORÁVEL” ou “PARECER COM PENDÊNCIAS”, conforme o caso;
- Se não houver objeção ao credenciamento, emitir parecer favorável e encaminhar PROAD para TRT5 Saúde, nomeando o documento a ser anexado ao PROAD: “PARECER FAVORÁVEL”.

7.1.4 Comunicar ao requerente resultado da análise

Responsável: Seção de contratos e credenciamento TRT5 Saúde

Atividades:

Nos casos recebimento de PROAD com objeção da Coordenadoria de Saúde:

a) Comunicar ao requerente, solicitando que regularize a documentação, conforme indicado pela Coordenadoria de Saúde.

- O PROAD permanecerá aguardando na pasta virtual “Aguardando regularização do processo” e a pasta física em local próprio;
- Se o requerente regularizar a documentação, encaminhá-la à Coordenadoria de Saúde para reavaliação.

Recebido PROAD com parecer favorável ao credenciamento:

b) Atualizar a planilha de acompanhamento do processo com o respectivo resultado;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos	Código: SAPSPT001	Versão: 1.0	

- c) Preparar o contrato de prestação de serviços (termo de credenciamento), cujo arquivo eletrônico deve ter o nome “TERMO DE CREDENCIAMENTO_NOME DO PRESTADOR_PROAD<Nº PROAD>”.
- d) Encaminhar para o requerente, via e-mail, o termo de credenciamento (em PDF-A) e orientar o preenchimento da ficha cadastral e formulário de solicitação de login e senha on-line.
- Os habilitados assinarão o Termo de Credenciamento no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, podendo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pela parte, por motivo justificado, com vigência de até 60 meses, vinculado a este aviso e obedecendo ao disposto no art. 55, da Lei nº 8.666/93
- e) Atualizar planilha de andamento do processo, colocar PROAD na pasta virtual “Aguardando regularização do processo” e aguardar.

7.1.5 Entregar documentos

Responsável: Credenciando

Atividades:

- a) O requerente deve imprimir os documentos em duas vias e entregá-los diretamente no TRT5 Saúde, devidamente assinados e rubricados, no prazo do edital.

7.1.6 Analisar documentos

Responsável: Seção de contratos e credenciamento TRT5 Saúde

Atividades:

- a) Se requerente não entregar a documentação no prazo estipulado, arquivar processo de credenciamento e atualizar a planilha de acompanhamento.
- b) Se requerente entregar a documentação, conferir se está devidamente assinada e completa.
- Se houver alguma irregularidade, orientar o requerente a fazer as correções.
 - Se estiver completa e correta a documentação, datar (data do recebimento), atualizar a planilha e encaminhar os documentos à Diretoria Geral para assinatura.

7.1.7 Assinar documentos



Responsável: Diretoria-Geral

Atividades:

- a) Conferir e assinar a documentação e devolver ao TRT5 Saúde.

7.1.8 Finalizar credenciamento

Responsável: Seção de contratos e credenciamento TRT5 Saúde

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
	MANUAL DE PROCESSOS	
Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos	Código: SAPSPT001	Versão: 1.0

Atividades:

- a) Digitalizar o termo de credenciamento e os demais documentos que o acompanham (criando arquivo em PDF-A, com o nome “TERMO DE CREDENCIAMENTO_<NOME DO PRESTADOR>_ASSINADO_PROAD<Nº PROAD>”, inserir o arquivo no respectivo PROAD, na pasta eletrônica do prestador e atualizar a planilha de acompanhamento do processo com a opção “DEVOLVIDO PELA D.G – ASSINADO”.
- b) Emitir extrato do termo de credenciamento, conforme modelo “EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO” existente na pasta do prestador.
 - Preencher modelo com os dados do prestador, colocando no extrato a data da assinatura do termo de credenciamento. O nome do arquivo deve ser PUBLICAÇÃO_TERMO DE CREDENCIAMENTO_<NOME DO PRESTADOR>_ASSINADO_ PROAD<Nº PROAD>.
- c) Encaminhar extrato para publicação.
 - Copiar o arquivo para o drive “DIRGERAL\$(\\BELGICA)(O:)”.
 - No drive “O”, renomear o arquivo **acrescentando** “06_” e retirando o termo PUBLICAÇÃO.
- d) No dia seguinte, verificar a publicação.
 - Salvar, na pasta eletrônica do prestador, em PDF-A, a página do diário em que houve a publicação, nomeando o arquivo como “PUBLICAÇÃO DO DIA <DATA DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO>_TERMO DE CREDENCIAMENTO”.
 - Juntar arquivo da publicação ao PROAD e atualizar planilha de acompanhamento do processo de credenciamento.
- e) Cadastrar prestador no sistema FORMs, conforme manual de procedimento TRT5-SAPSPR001.
- f) Criar, via sistema, login e senha, conforme item 4.2, e encaminhá-los ao prestador que solicitou.
 - Se o prestador ainda não entregou o formulário de solicitação de login e senha, solicitar ao prestador que encaminhe solicitação de login e senha.
- g) Divulgar, através do site, o credenciamento do novo prestador.
- h) Anexar documentos físicos à pasta e guardar processo de credenciamento na unidade.
- i) O Proad permanece sob a responsabilidade do TRT5 Saúde, aguardando na pasta virtual “Credenciamento Concluído”.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos

Código: SAPSPT001

Versão: 1.0



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Credenciamento e gestão de contratos

Código: SAPSPT001

Versão: 1.0

8. Controle de versões

Versão	Data	Descrição
1.0	05/09/2019	Elaboração do documento